

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução 
---	-------------------------------------	--	---

Processo			
Solicitar aditivo de prazo de contrato de serviços de engenharia de natureza contínua			
Versão 01/2025	Data de Emissão 17/10/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Gestão de Obras de Infraestrutura Rodoviária

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Formalizar a necessidade de ajuste de prazo no contrato original devido a alterações no escopo do trabalho ou circunstâncias imprevistas. Esse processo visa garantir que todas as partes envolvidas estejam cientes e de acordo com as modificações necessárias, mantendo a transparência e a conformidade legal e contratual.

Ao seguir esses objetivos, a solicitação de aditivo de prazo visa garantir que o projeto continue de maneira eficiente e eficaz, atendendo às expectativas e necessidades de todas as partes envolvidas.

1.2 Informações Complementares

O aditivo é formalizado por termo aditivo ao contrato.

O aditivo de prazo é usado quando há necessidade de alterar cláusulas contratuais essenciais, em especial o prazo de execução ou conclusão serviço de natureza contínua.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial ☐ Processo Finalístico ☒ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial ☐ Intersectorial ☐ Intragovernamental x Interinstitucional

1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Diretor	DFIS	(48) 366-49160	dfis@sie.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Empresa Contratada
- SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade

1.6 Atores Envolvidos

- Empresa Contratada
- Fiscal Técnico do Contrato
- Setor responsável / Gestor Administrativo do contrato
- Gestor ou Diretor Responsável
- GEAF - Gerência de Administração e Finanças
- SETES - Setor de Tesouraria
- SECON - Setor de contabilidade
- GABS - Gabinete do Secretário
- COJUR - Consultoria Jurídica
- SOC – Superintendência de Obras Cíveis e Hidráulicas
- SIN – Superintendência de Infraestrutura

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1. SGPE
2. SIGEF
3. DOE
4. SICOP
5. CCO
6. SQM

1.8 Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
940	SOLICITACAO DE ADITIVO	940	SOLICITACAO DE ADITIVO	Público

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei 8.666/1993
- Lei 8.429/1992
- Lei 12.846/2013
- IN CGE/SEA 01/2020
- Lei 14.133/2021

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Percentual de processos com CNDs válidas no momento da aprovação	(Número de processos em que todas as CNDs estavam dentro do prazo de validade ÷ Total de processos analisados) x 100	Anual

1.11 Definições

- SGPE – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
- DOE – Diário Oficial de Santa Catarina
- SICOP – Sistema Integrado de Controle de Obras Públicas
- CCO – Sistema de Contratos de Consultoria, Fiscalização e Projeto
- SQM – Sistema de Quantitativos e Medições

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link [clique aqui](#)

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Verificada necessidade de realizar prorrogação de prazo

SIE/Gestor do contrato/Setor responsável

1. Autuar processo (SGPE)

Após receber a solicitação de aditivo de prazo da empresa, via e-mail, deve ser aberto um novo processo SGPE para inserir os documentos recebidos: ofício e novo cronograma.

Portanto, devem ser preenchidos os seguintes campos padrão:

- Assunto: 940 - SOLICITACAO DE ADITIVO
- Classe: 940 - SOLICITACAO DE ADITIVO
- Setor de competência: SIE/XXXX – Setor X;
- Interessado: Empresa contratada ou CPF do representante legal;
- Detalhamento do assunto: Descrição do objetivo do processo
- Controle de acesso: Público.

Clique aqui para acessar o [manual SGPE](#).

SIE/Fiscal técnico do contrato

2. Cadastrar revisão contratual (SQM/SICOP/CCO)

Ao acessar o sistema, o usuário deve clicar na opção 'Contrato' do menu superior da tela > 'Alterações contratuais' > 'Revisão do contrato', e preencher os campos:

Revisão, variação, data, tipo, dias prorrogados, justificativa, classificação e salvar. A classificação neste caso será nível 1, que corresponde a aditivo de prazo.

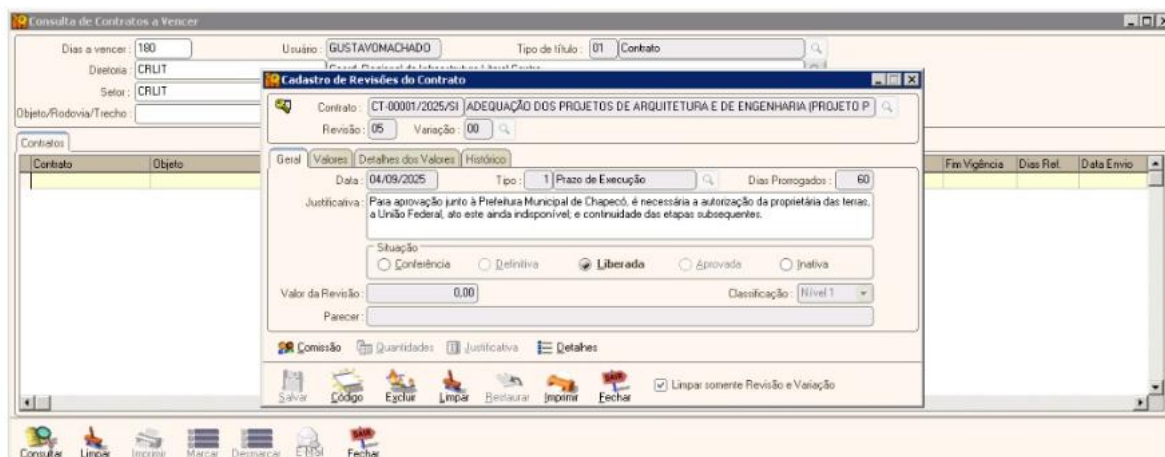


Imagem 1 - Tela cadastro de revisões do contrato

Também deve ser cadastrado em 'Comissão' a quantidade de fiscais e os respectivos responsáveis pela revisão (engenheiros fiscais da SIE e o engenheiro da empresa contratada).

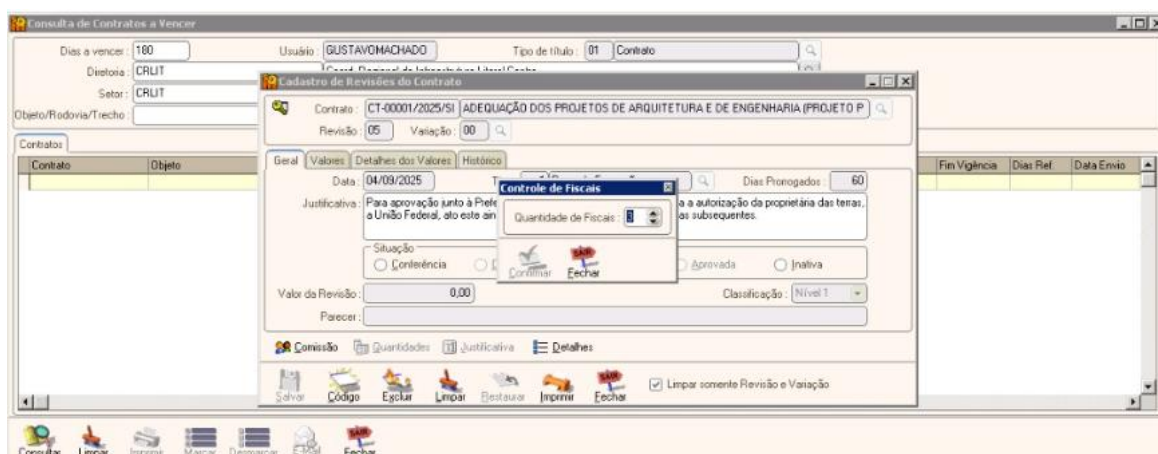


Imagem 2 - Tela cadastro da equipe da comissão

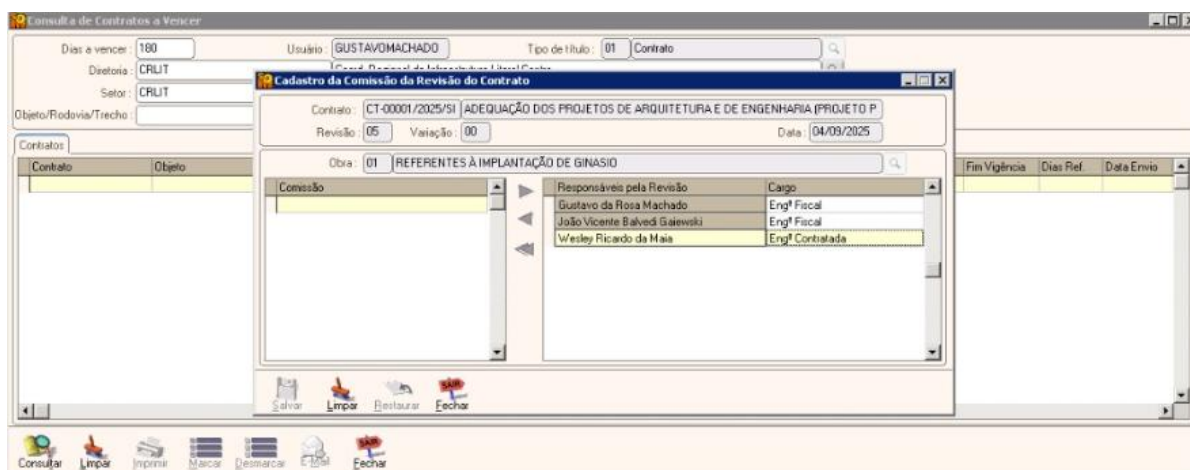


Imagem 3 - Tela de cadastro da comissão da revisão do contrato

Finalizado o cadastro, ao clicar em 'imprimir' > 'Visualizar' deve ser gerada uma peça 'Planilha da revisão de contrato' pelo sistema. Desta forma, a peça deve ser inserida no processo SGPE.

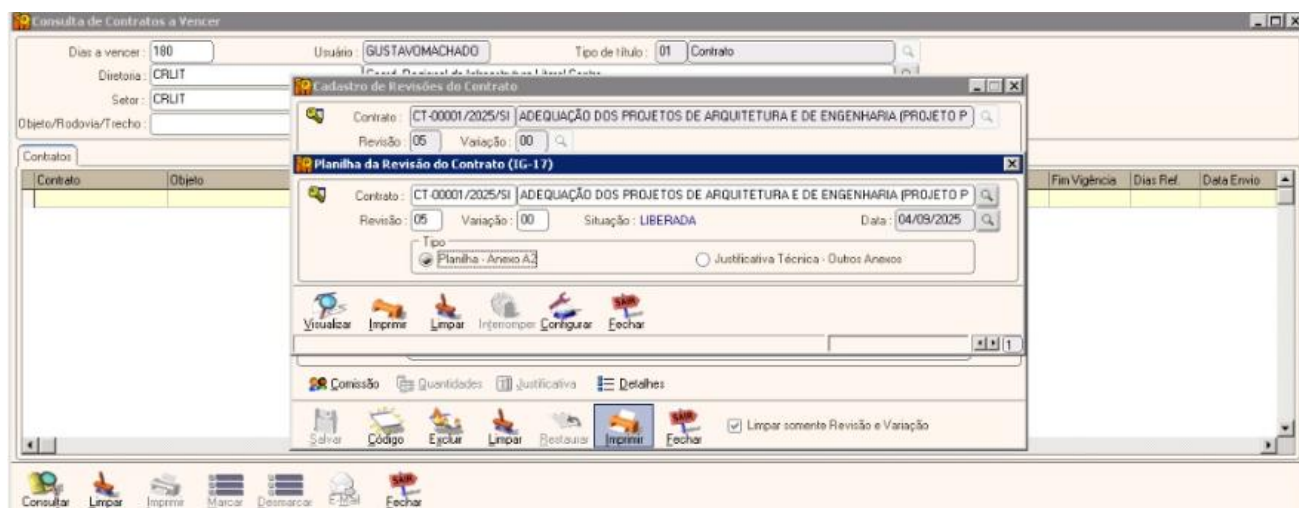


Imagem 4 - Tela de impressão da Planilha de Revisão do contrato

Após ser realizado o cadastro no SQM ou CCO, por integração, as informações poderão ser consultadas no SICOP.



Planilha da Revisão do Contrato assinada pelos engenheiros fiscais (SGPE)

Obs.: Essa atividade pode ser realizada pelo gestor administrativo do contrato / setor responsável dependendo da diretoria/gerência.

3. Inserir ofício (SGPE)

Após o cadastro do pré-aditivo, deve ser emitido um ofício com as informações referente ao prazo de execução e de vigência do contrato, e caso necessário será informada a necessidade de outros documentos da empresa.



Ofício assinado pelos engenheiros fiscais da SIE (SGPE)

Obs.: Essa atividade pode ser realizada pelo fiscal administrativo dependendo da diretoria/gerência.

4. Encaminhar processo para correções (SGPE)

Logado no SGPE, o usuário deve clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

O processo deve ser encaminhado para o diretor ou gestor.

SIE/Diretor ou Gestor

5. Emitir manifestação (SGPE)

O diretor ou gestor deve analisar a solicitação do aditivo de prazo, verificar as justificativas técnicas apresentadas pela empresa contratada e despachar o processo autorizando o deferimento ou indeferimento da solicitação.



Assinaturas do diretor ou gestor e fiscal.

SIE/ Gestor Administrativo do contrato / Setor responsável

6. Analisar processo recebido (SGPE)

O fiscal administrativo deve receber o processo SGPE, e analisar o despacho do diretor (gestor) do contrato para dar prosseguimento ao processo.

Se, indeferido

7. Solicitar ajustes para empresa (E-mail)

A solicitação de ajuste deve ser enviada, via e-mail, à empresa. Após os ajustes realizados, o fiscal deve realizar nova análise dos documentos.

*O processo retorna para a **atividade 6 - Analisar processo recebido (SGPE)***

Se, deferido

8. Vincular ao processo principal (SGPE)

O processo de aditivo de prazo deve ser vinculado ao processo principal. O processo principal é o processo que contém o objeto central, o motivo inicial da demanda, no caso ao processo de celebração de um contrato.

Logado no SGPE,

- No menu 'Processo', o usuário deve selecionar o item 'Vinculação'
- Informe, no campo disponível, o processo ou documento de referência e clique em "Próximo".

Na próxima tela,

- Inserir o número do processo/documento a ser vinculado ao referência e clicar em "Confirmar"

9. Elaborar relatório resumido

O relatório resumido do contrato deve ser elaborado para registrar de forma objetiva os fundamentos e informações que justificam a alteração contratual, e o histórico do contrato. O documento deve ser assinado pelo diretor.

No relatório resumido há informações como nome da empresa, objeto, número do contrato, Ordem de serviço, data prazo final da execução, prazo de vigência, valor inicial do contrato, se houve ou não paralisações e reinícios, aditivos.



Relatório assinado pelo diretor.

10. Preencher anexos PGE

Deve preencher os anexos conforme os modelos abaixo:

- [Anexo I - Checklist](#)
- [Anexo II - Termo de Conformidade](#)

11. Preencher a minuta de termo aditivo (SGPE)

O modelo de minuta de aditivo deve ser preenchido com informações como objeto, cronograma físico-financeiro, dotação orçamentária, prevenção e combate à corrupção, publicação.

12. Salvar minuta na pasta COJUR (Servidor)

A minuta deve ser adicionada à pasta da COJUR no servidor, a fim de que seja verificada pelo setor.

13. Elaborar ofício de autorização (SGPE)

O ofício de autorização deve ser elaborado contendo informações como número do processo e objeto autorizado, referenciando o contrato de prestação de serviços firmado entre a empresa contratada e a SIE.



O ofício deve ser assinado pelo secretário.

14. Inserir documentos (SGPE)

Os seguintes documentos devem ser anexados no processo SGPE:

- Ofício da empresa;
- Informação (peça gerada no SICOP de que o fiscal sinaliza que está de acordo com aditivo);
- CNDs;
- Edital de contratação;
- Novo cronograma físico-financeiro;
- Contrato;
- Termos aditivos anteriores (se aplicável);
- Ordens de serviço - OS;
- Ordem de paralisação e reinício (se aplicável);
- Pré-aditivo de vigência
- Anexos;
- Consulta consolidada de Pessoa Jurídica - TCU (CND);
- Informação (resumo "histórico do contrato") - assinatura diretor;
- Parecer referencial PGE;
- Anexo I - Checklist;
- Anexo II - termo de conformidade (assinatura diretor);
- Anexo III - minuta termo aditivo de prazo;
- Autorização do aditivo (assinatura secretário);

SIE/Diretor ou Gestor

15. Conferir peças (SGPE)

As peças inseridas no processo devem ser conferidas. Caso seja identificado que não foram adicionados documentos na pasta, eles devem ser inseridos no respectivo processo.

16. Cadastrar aditivo (SIGEF)

Após o fiscal realizar o cadastro da revisão contratual (pré-aditivo), a situação do cadastro de revisões de contrato será atualizada de 'liberado' para 'aprovado' ao realizar o cadastro do aditivo.

Para cadastrar o aditivo no sistema o usuário deve acessar o menu superior, clicar na opção 'Contrato' > 'Alterações contratuais' > 'Aditivo'.

Os dados do aditivo devem ser cadastrados no SIGEF:

- Dados do contrato
- Dotação
- Objeto

17. Encaminhar processo (SGPE)

Logado no SGPE, o usuário deve clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

O processo deve ser encaminhado para a COJUR.

COJUR - Consultoria Jurídica

18. Analisar processo (SGPE)

O processo deve ser recebido pela COJUR e analisado. Com a nova lei nº 14.133/2021, os casos de prorrogação de prazo de serviços de engenharia de natureza contínua devem ser formalizados por termo aditivo de prazo.

19. Verificar checklist PGE (SGPE)

A responsável pela verificação da documentação deve utilizar o seguinte checklist da PGE:

- [Anexo I - Checklist.docx](#)

Se, irregular

20. Solicitar ajustes (SGPE)

O processo deve ser enviado ao gestor administrativo do contrato/setor responsável informando sobre a necessidade de ajustes.

21. Encaminhar processo para correções (SGPE)

Logado no SGPE, o usuário deve clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

*O processo avança para **atividade 27 - Realizar correções (SGPE)***

Se, regular

22. Conferir validade das CNDs (SGPE)

A verificação da data de validade das CNDs (Certidões Negativas de Débitos) é uma etapa obrigatória na gestão contratual para garantir que a empresa esteja regular perante os órgãos fiscais e trabalhistas durante a vigência do contrato.

A validade das certidões é limitada (normalmente de 30 a 180 dias, dependendo do órgão emissor). Caso alguma das CNDs esteja vencida, deve ser solicitado o documento atualizado.

23. Alterar minuta para versão final

Após o recebimento do processo SGPE, a COJUR irá revisar e readequar o documento. A minuta do aditivo deve ser padronizada e transformada na versão final para serem solicitadas as assinaturas.



A versão final do termo aditivo deve ser assinada pelo Secretário e pelo representante da empresa.

24. Publicar termo de aditivo de prazo (DOE)

O termo aditivo de prazo deve ser publicado no DOE.

O usuário deve acessar o SGPO - Sistema De Gestão de Publicações Oficiais através do link <https://portal.doe.sea.sc.gov.br>:

- Clicar no botão ENTRAR
- Para realizar seu primeiro acesso ao SGPO, clique em esqueceu sua senha
- Gerar nova senha
- Clicar no Botão Enviar Matéria

Siga as orientações de formatação do [MANUAL DE ACESSO AO NOVO SISTEMA DE GESTÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS SGPO](#)

25. Inserir extrato da publicação no DOE (SGPE)

O extrato da publicação do aditivo de prazo deve ser inserido no processo SGPE para registro documental.

26. Encaminhar processo (SGPE)

Logado no SGPE, o usuário deve clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

O processo avança para **atividade 28 - Cadastrar aditivo (SQM/SICOP/CCO)**

SIE/Gestor Administrativo do contrato / Setor responsável

27. Realizar correções (SGPE)

O fiscal deve realizar os ajustes solicitados pela COJUR e encaminhar o processo para nova análise.

O processo retorna para **atividade 19 - Verificar checklist PGE (SGPE)**

SIE/Diretor ou Gestor

28. Cadastrar o aditivo (SQM/SICOP/CCO)

O diretor ou gestor deve cadastrar o aditivo conforme cada manual do sistema utilizado, segue abaixo a relação dos manuais:

- [Manual do Sistema SICOP.pdf](#)
- [Manual do Sistema SQM.pdf](#)
- [Manual do Sistema CCO.pdf](#)

Os sistemas SQM e CCO registram o histórico contratual.

Isso garante que relatórios de acompanhamento e medições reflitam o prazo prorrogado.

Para realizar o cadastro do aditivo o usuário deve acessar o sistema SQM, e no menu superior da tela, clicar na opção 'Contrato' > 'Alterações contratuais' > 'Aditivo'.

No campo 'justificativa' deve ser identificado o motivo do aditivo.

Imagem 5: Tela de cadastro de aditivo – SQM

Os campos que devem ser preenchidos são: termo aditivo nº, revisão/variação, processo, justificativa, valor do aditivo (neste caso é R\$0,00), tipo; e para finalizar deve ser clicado em 'salvar'.

Imagem 6: Tela de cadastro de aditivo - CCO

29. Cadastrar novo cronograma (SQM/CCO)

Os dados do novo cronograma enviado pela empresa devem ser cadastrados no sistema SQM ou CCO, dependendo da situação.

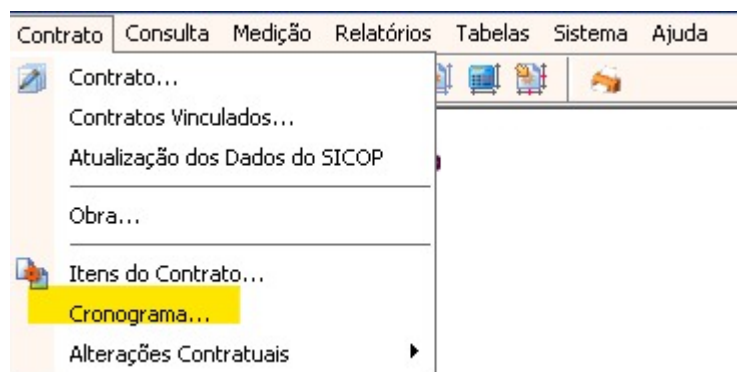


Imagem 7 - Tela de acesso ao cadastro dos dados do novo cronograma

A imagem mostra a tela 'Cadastro de Cronograma'. No topo, há campos para 'Contrato:' (CT-00308/2022) e 'Cronograma:' (03). Abaixo, há uma aba 'Dados Gerais' selecionada. O campo 'Obra:' contém '01' e o texto 'Supervisão nas Obras da Rod. SC-160, Trecho: Bom Jesus do Oeste - Pinhalzinho'. Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Mês / Ano', '% Período' e '% Acumulado'.

Mês / Ano	% Período	% Acumulado
Jul/2025	88,46	88,46
Ago/2025	2,30	90,76
Sep/2025	2,31	93,07
Out/2025	2,31	95,38
Nov/2025	2,31	97,69
Dez/2025	2,31	100,00

Na base da tabela, há uma linha de resumo com os seguintes valores: 'Qtde: 6', '100,00' e '100,00'.

Imagem 8 - Tela de cadastro de cronograma

Ao realizar o cadastro do cronograma deve ser gerada uma nova peça pelo sistema.

30. Inserir peça referente ao cronograma atualizado (SGPE)

Inserir a peça de cronograma atualizado enviada pela empresa no processo SGPE.

31. Incluir documentos na Pasta (Servidor SIE)

O usuário deve adicionar o termo aditivo e o novo cronograma na pasta, do servidor SIE.

SIE/Fiscal técnico do contrato

32. Tomar conhecimento (SGPE)

O fiscal técnico do contrato deve tomar conhecimento dos acontecimentos, via processo SGPE.

SIE/GEAFC/SETES - Setor Tesouraria

33. Receber documentos da empresa (e-mail)

O setor da Tesouraria/Caução deve receber o ofício e a apólice/carta fiança (no caso de título) anexado ao e-mail, a fim de comprovar a garantia contratual.

Nos casos de caução em espécie não tem prazo, desta forma não é feito o endosso de prazo nesta situação.

A responsável pelo processo de cadastro da caução toma conhecimento da caução por um dos meios:

- Processo SGPE;
- Receber da empresa, por e-mail, a documentação referente a caução, ou
- Receber processo no momento dos pagamentos, a fim de verificar se há ou não saldo de caução.

34. Autuar processo caução (SGPE)

Logado no SGPE, o usuário deve cadastrar processo:

- Preencher os seguintes campos padrão:
 - Assunto: XXXXXX
 - Classe: XXXXX
 - Setor de competência: SIE/XXXX – Setor X;
 - Interessado: CPF do superior que assinará o processo;
 - Detalhamento do assunto: Descrição do objetivo do processo
 - Controle de acesso: Público.

35. Inserir documentos recebidos da empresa (SGPE)

No processo SGPE, inserir o PDF nomeado como (nome do documento):

- Na aba “peças”
 - Clicar em “Inserir peças”
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
 - Tipo de documento: XX – XXXXXX;
 - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”
- Clicar em “adicionar arquivo”
 - Salvar

36. Realizar cadastro do reforço da caução (CCA)

Para realizar o reforço da caução deve acessar o sistema CCA e acessar a opção no menu superior ‘Cadastro’ > e a clicar em ‘Recolhimentos’ > e em seguida ‘Reforço de caução’:

A imagem mostra a interface do sistema 'Sistema de Controle de Caução'. No topo, há uma barra de menu com opções: Cadastro, Índice, Devolução, Consultas, Relatórios, Tabelas e Sistema. Abaixo, um menu suspenso 'Cauções...' está aberto, mostrando 'Recolhimentos' e 'Fatura...'. O menu 'Recolhimentos' também está aberto, exibindo a opção 'Reforço de Caução...'. A tela principal, intitulada 'Cadastro de Reforço de Caução', contém vários campos de entrada: 'Título' (com valor 0), 'Empresa', 'Caução', 'Recolhimento', 'Modalidade', 'Contrato', 'Validade do Título' (com data / /), 'Dt. Cadastro' (com data / /), 'N.º Guia', 'Cód. Contábil 1', 'Cód. Contábil 2', 'VI. Recolhimento' e 'Histórico'. Há também um campo 'Saldo da Caução' e uma opção 'Atualiza Saldo'. No rodapé, há uma barra de ferramentas com botões: Salvar, Novo, Excluir, Limpar, Restaurar, Imprimir e Fechar.

Imagem 9 - Tela cadastro reforço da caução

Para cadastrar um reforço, deve ser informado o número do contrato ou número da caução e clicar no botão ‘novo’.

37. Inserir guia do reforço (SGPE)

No processo SGPE, inserir o PDF nomeado com o nome do documento, na aba peças clicar em “inserir peças”, e inserir a guia de reforço gerada pelo sistema CCA.



A guia do reforço deve ser assinada pelo gerente GEAFC, diretor DIAF e Tesoureira.

Se, caução em espécie

38. Arquivar processo (SGPE)

No processo SGPE, em “Ações”, “Arquivar”:

- Em “Dados do Arquivamento”
 - Despacho: Informar o motivo e demais informações relevantes sobre o final do processo.



Resultado do processo: Processo da caução arquivado

Se, caução em título

39. Encaminhar processo (SGPE)

Logado no SGPE, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar”, para (motivo):

- Motivo da Tramitação: XX – Motivo da Tramitação;
- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (Sigla SGPE do setor)
- Encaminhar

SIE/GEAFC/SECON - Setor Contabilidade

40. Realizar registro contábil (SIGEF)

A tesoureira deve realizar o registro contábil no SIGEF, módulo Execução Financeira.

41. Inserir peça gerada (SGPE)

No processo SGPE, inserir o PDF nomeado como (nome do documento):

- Na aba “peças”
 - Clicar em “Inserir peças”
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
 - Tipo de documento: XX – XXXXXX;
 - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”
- Clicar em “adicionar arquivo”
 - Salvar

42. Arquivar processo (SGPE)

No processo SGPE, em “Ações”, “Arquivar”:

- Em “Dados do Arquivamento”
 - Despacho: Informar o motivo e demais informações relevantes sobre o final do processo.



Resultado do processo: Solicitação de aditivo de prazo atendida

1. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☒ Sim ☐ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	☐
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

Fonte: LGPD

4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

☐ Sim ☒ Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☐
Execução de políticas públicas	☐
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☒
Exercício regular de direitos	☐
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim x Não

2. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

☐ Produzido no Setor x Existe documento enviado (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPE	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

x Sim ☐ Não

3. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☐ Sim x Não

6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☐ Sim x Não

6.3 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

Tipo documental no SGPE	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2025	Analista de Processos – Thaís Castilho de Andrade Revisão: Nayara Gibbini / Ivan Sandrini Nicolazzi	17/10/2025	Mapeamento do processo solicitar aditivo de prazo de contrato de serviços de engenharia de natureza contínua V01



Assinaturas do documento



Código para verificação: **95DLCC78**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LUIZ ERNESTO PANTOJA TELLES DE MENEZES (CPF: 090.XXX.428-XX) em 21/10/2025 às 18:55:02

Emitido por: "SGP-e", emitido em 11/09/2020 - 18:08:16 e válido até 11/09/2120 - 18:08:16.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwNDA4MTdfNDA4MjZfMjAyNV85NURMQ0M3OA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00040817/2025** e o código **95DLCC78** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.